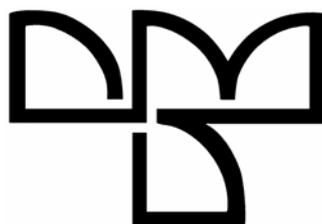

VIKTOR PRÖSTLER

**DATENFELDKATALOG
ZUR
GRUNDINVENTARISATION**

Ein Bericht der "Arbeitsgruppe Dokumentation"
des Deutschen Museumsbundes



DEUTSCHER MUSEUMSBUND

Impressum:

Herausgeber:

© Deutscher Museumsbund, 1993
Postfach 6209, D-76042 Karlsruhe

Bearbeiter:

Dr. Viktor Pröstler
Landesstelle für die Nichtstaatlichen Museen
beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege
Prinzregentenstr. 3, 80538 München

INHALTSVERZEICHNIS

Zum Geleit.....	4
Vorwort	6
Wissenschaftliche Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit	8
1. Stellenwert der Inventarisierung	8
2. Was wird durch ein wissenschaftliches Inventar erreicht?	9
3. Was soll durch einen Datenfeldkatalog erreicht werden?	9
4. Welche Aufgabe erfüllt der Datenfeldkatalog?	10
5. Für welchen Anwenderkreis wurde der Datenfeldkatalog geschrieben?	10
6. EDV-gestützte Inventarisierung.....	10
7. Was soll der Datenfeldkatalog bewirken?	11
8. Welche Regelwerke wurden berücksichtigt?.....	12
Datenfeldkatalog.....	14
Allgemeine Datenfeldbeschreibungen.....	15
Glossar.....	44
Literaturauswahl	46

ZUM GELEIT

Es gibt kein Aufgabenfeld im Museum, das nicht auf eine gute Inventarisierung angewiesen ist. Sammeln bringt nur eingeschränkten Nutzen, wenn die Ursprungsdaten nicht festgehalten und dauerhaft überliefert werden. Die Ursprungsdaten sind unverzichtbarer, immaterieller Bestandteil eines jeden Sammlungsobjektes. "Erhalten und Bewahren" als museale Pflichtaufgabe heißt auch, Sorge dafür zu tragen, daß die die Sammlungsobjekte begleitenden Daten, die über deren Herkunft berichten, erhalten und bewahrt werden. Sie sind um die Daten der Pflege und Erschließung zu vermehren. Beim wissenschaftlichen Erschließen wie auch beim Präsentieren der Objekte in Ausstellungen, spielen die Ursprungsdaten eine entscheidende Rolle.

Kein Wunder also, wenn der Inventarisierung in den Museen eine zentrale Bedeutung zugemessen wird. Alte Museumshasen können nicht nur ein Lied von dem singen, was in den Archiven der Inventarisierung schlummert: Karteikarten jeglichen Formates, hand- oder maschinengeschrieben, teils in Sütterlin und häufig unleserlich, Hefte, Hefter und buchgebundene Eingangskataloge, in systematisierende Sammlungskataloge überführt aber selten weitergeführt, nach Dezennien neu und nach neuen Gesichtspunkten wieder begonnen und dazu dann auf der anderen Seite Objekte, die sich nicht immer sicher dem Katalog zuordnen lassen, mitunter von Serien unterschiedlicher Katalognummern auf runden, sternförmigen, rhombischen und eckigen Aufklebern übersät sind oder sein müßten oder die unvergänglich mit dem Objekt verbundene eisengallustinten-, tuschgeschriebene oder gar eingeritzte Katalognummern aufweisen -- kein allgemeines Regelwerk beschränkte den Ideenreichtum und schöpferischen Ordnungsdrang von Generationen wackerer Katalogisierer.

Mit den Möglichkeiten der EDV scheint für die Inventarisierung die Lösung der Zukunft gegeben, sieht man von der Objektkennzeichnung ab. Alle Daten abrufbar, einzeln oder aufgelistet nach unterschiedlichsten Gesichtspunkten, jederzeit austauschbar und auf elektronischem Wege an fast jeden Ort der Welt zu übermitteln, bleibend für alle Zwecke der Nutzung gespeichert, wenn ...

Auch bei EDV und Computern gibt es ein Wenn-und-Aber. Dieses liegt weniger bei der Hard- oder Software, sondern bei der sachgerechten Vorbereitung der Daten für die Speicherung. Die Aufbereitung und Zuordnung vorhandener Daten in ein allgemein verbindliches System von Datenfeldern könnte und sollte in Zukunft gewährleisten, daß alle einmal durch manuelle Neueingabe oder Scanner erfaßten Ursprungs- und Zusatzdaten ohne großen Aufwand elektronisch gelesen, verarbeitet und in neue Systeme übertragen werden können. Das bedeutet jedoch, daß jede EDV-Inventarisierung unabhängig vom jeweiligen Datenbanksystem auf einer gleichartigen Grundstruktur zu erstellen ist, soll sie in Zukunft universell nutzbar bleiben. Ein einheitlicher, allgemein eingeführter Datenfeldkatalog gäbe die Grundlage mit der dies auf Dauer weitestgehend sichergestellt werden kann. Durch einheitliche Verfahrensweise läßt sich dann vermeiden, daß Daten immer wieder neu erfaßt und in ein jeweils modernes System eingegeben werden müssen.

Die deutschen Museen können der "Arbeitsgruppe Dokumentation" des DMB sehr dankbar sein. In mehrjähriger, stiller Arbeit hat die Arbeitsgruppe einen gut durchdachten Datenfeldkatalog erarbeitet. Mag er dem einen zu ausführlich, dem anderen zu wenig ausführlich sein, er ist jedenfalls flexibel, er kann erweitert werden und er erzwingt keine vollständige Anwendung.

Aber er bietet die Möglichkeit, in Zukunft Datenfelder höchst unterschiedlicher Herkunft miteinander in Beziehung zu setzen, wenn sie den nun vorgegebenen, gleichen inhaltlichen Vorgaben folgen. Die Kompetenz derjenigen, die an diesem Datenfeldkatalog mitgearbeitet haben und die breite Streuung ihrer Arbeitsgebiete, läßt eine breite Akzeptanz dieser Handreichung erhoffen.

Mit dem Dank an die Mitarbeiter der "Arbeitsgruppe Dokumentation" und besonders an den Initiator, Herrn Dr. Viktor Pröstler, München, verbinden wir die Hoffnung, daß diese Schrift zur Verbesserung der Erfassung von Sammlungen in deutschen Museen beiträgt und schließlich zu einer Vereinheitlichung der Verfahrensweisen führt. Zu diesem Ziel möchte der Deutsche Museumsbund beitragen und verteilt die Handreichung deshalb nicht nur an seine Mitglieder, sondern läßt sie allen Museen, die vom Institut für Museumskunde in Berlin mit der jährlichen Besuchszahlenerhebung erfaßt werden, kostenlos zustellen. Die Versandarbeit übernimmt in zuvorkommender Weise das Institut für Museumskunde in Berlin. Zu den Druckkosten leistete die Robert-Bosch-Stiftung, Stuttgart, einen Beitrag. Beide Institutionen und für diese Herrn Dr. Andreas Grote, IfM Berlin, und Herrn Hans-Jürgen Firnkorn, Robert-Bosch-Stiftung Stuttgart, schließen wir in unseren Dank ein.

Hilfreiche kritische Äußerungen sind sehr willkommen und werden am besten direkt an das Autorenteam gerichtet.

Karlsruhe, den 1.10.1993
Prof. Dr. Siegfried Rietschel
Präsident des DMB

VORWORT

Anlässlich der Tagung des Deutschen Museumsbundes in Iserlohn im Mai 1991 wurde auf Anregung der Landesstelle für die Betreuung der Nichtstaatlichen Museen in Bayern die Gründung einer "Arbeitsgruppe Dokumentation" beim Deutschen Museumsbund beschlossen.

Dies ist für den Deutschen Museumsbund nichts Neues; schon 1971 gab es einen ähnlich gestalteten Arbeitskreis, der sich die Museumsdokumentation zum Thema wählte (siehe "Bericht der Arbeitsgruppe Museumsdokumentation", Berlin / Frankfurt 1972).

Die "Arbeitsgruppe Dokumentation" setzt sich aus Vertretern bundesdeutscher Museumsämter und -verbände und in- und ausländischer Dokumentationsgruppen zusammen und beriet zwischen 1991 und 1993.

Mitglieder der "Arbeitsgruppe Dokumentation" beim Deutschen Museumsbund

Dr. Günter Bernhardt
Westfälisches Museumsamt, Münster

Hans-H. Clemens
Institut für Museumswesen, Berlin

Manfred Hartmann
Westfälisches Museumsamt, Münster
Gruppe IDM (= Arbeitsgruppe Inventarisierung und Dokumentation in Museen)

Marion Karls
Bergisches Freilichtmuseum, Lindlar
Gruppe IDM (= Arbeitsgruppe Inventarisierung und Dokumentation in Museen)

Bernhard Kreher
Institut für Museumswesen, Berlin

Martina Krug
Städtisches Museum, Hann. Münden
Gruppe IDM (= Arbeitsgruppe Inventarisierung und Dokumentation in Museen)

Hans Lochmann
Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e.V, Hannover
Gruppe IDM (= Arbeitsgruppe Inventarisierung und Dokumentation in Museen)

Johann Marinescu
Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg, Tübingen

Annemarie Regez
Datenbank Schweizerischer Kulturgüter, Bern

Dr. Klaus Ruwisch, Oldenburg
Gruppe IDM (= Arbeitsgruppe Inventarisierung und Dokumentation in Museen)

Dr. Viktor Pröstler
Landesstelle für die Nichtstaatlichen Museen, München

Carlos Saro
Konrad Zuse Zentrum für Informationstechnik, Berlin

Regine Scheffel
Bayer. Nationalmuseum, München
AK CiMM (= Arbeitskreis Computereinsatz in Münchner Museen)

Dr. W. Eckehart Spengler
Rheinisches Museumsamt, Pulheim

Dr. Christof Wolters
Institut für Museumskunde, Berlin

WISSENSCHAFTLICHE INVENTARISATION ALS GRUNDLAGE DER MUSEUMSARBEIT

1. Stellenwert der Inventarisierung

Aufgabe der Museen ist es, kulturgeschichtliche und naturwissenschaftliche Objekte nach bestimmten Gesichtspunkten zu sammeln, wissenschaftlich zu bearbeiten, in ihrem Bestand zu sichern, für spätere Generationen zu bewahren und nach modernsten Erkenntnissen zu präsentieren.

Basis für all diese Arbeiten ist die wissenschaftliche Inventarisierung, wobei konventionelle (auf Papier) und EDV-gestützte Inventarisierung als gleichwertig anzusehen sind.

Bedingt durch das kontinuierlich gewachsene Interesse an repräsentativen Ausstellungen, deren Vorbereitung und Durchführung wissenschaftliche Arbeitskraft bindet, droht die Inventarisierung der Museumsbestände allmählich zu versiegen. In den 70er Jahren haben Politiker in Westdeutschland den Ausstellungsbetrieb als ein Mittel der Selbstdarstellung kennen- und schätzengelernet. Diese einseitige Fixierung der Museen auf ihre Ausstellungs- und Vermittlungsfunktion führte zu einer eklatanten Verschlechterung der Qualität der Inventare. Das gegenwärtige Niveau der wissenschaftlichen Bestandsbearbeitung in den Museen liegt vielfach deutlich niedriger als vor dem 2. Weltkrieg. So gibt es nur sehr wenige Museen der alten Bundesrepublik, deren Gesamtbestand komplett wissenschaftlich erfaßt ist.

Auf Grund gesetzlicher Bestimmungen die in der "Verordnung über den Staatlichen Museumsfonds der DDR" vom 12. April 1978 (Gesetzesblatt Nr. 14, S.165-168) und in der 1. Durchführungsbestimmung vom 7. Februar 1980 festgelegt waren und durch ein von vielen DDR-Museen benutztes Regelwerk (Heinz A. Knorr, Halle 1957), sind die Sammlungen in den Museen der neuen Bundesländer weitgehend erfaßt. Allerdings ist "die inhaltliche Erschließung der Bestände dennoch in einem nicht ausreichenden Zustand... Der administrative Druck auf das Museumspersonal richtete sich meist vordergründig auf die Erhöhung der Besucherzahlen. Er lenkte die Aktivitäten der Museen überwiegend auf Ausstellungsvorhaben. Die Bestandsdokumentation und das systematische Sammeln sind darüber häufig vernachlässigt worden." (Hans H. Clemens, Tübingen 1990)

Es gibt auf Länderebene kein der Archivgesetzgebung vergleichbares Gesetz im Museumsbereich. Nach den meisten Denkmalschutzgesetzen der Länder, der nationalen und internationalen Kulturgüterschutzbestimmungen und nach dem Gemeinde- und Haushaltsrecht läßt sich eine Pflicht zu Schutz und Erhaltung der beweglichen Kulturgüter ableiten. Hierzu ist die Inventarisierung bzw. Katalogisierung eine wesentliche Voraussetzung.

Nur durch einen grundsätzlichen Umdenkungsprozeß, der die Inventarisierung kulturgeschichtlicher und naturwissenschaftlicher Objekte als Grundlage der Museumsarbeit ansieht, kann man dieser Entwicklung entgegenwirken.

Dies kann unter anderem durch die Einführung neuer Arbeitsverfahren, die den zeitlichen Aufwand der Inventarisierung minimieren und die Zugänglichkeit der Datenbestände im Sinne der Wissenschaft optimieren, erreicht werden.

In einigen Altbundesländern gibt es vermehrt Aktivitäten, den Standard der Inventarisierung zu heben. So wurden durch die Museumsämter und -verbände Baden-Württembergs, Bayerns, Hessens, Niedersachsens, Westfalens und des Rheinlandes pragmatische und im Museumsalltag bewährte Inventarisierungsfibeln entwickelt; teilweise werden diese Inventarisierungsmaßnahmen auch finanziell gefördert.

2. Was wird durch ein wissenschaftliches Inventar erreicht?

- 2.1 Das Inventar vereinigt das gesamte Wissen zu einem Objekt. Durch wissenschaftliche Inventarisierung wird das Wissen um die eigene Sammlung erhöht. Dies ist dann einerseits wieder Grundlage für Ordnungs-, Präsentations- und Dokumentationskonzepte und andererseits die Basis für die Erstellung von Veröffentlichungen (gedruckte Kataloge, Museumsführer usw.).
- 2.2 Das Inventar ist Eigentumsnachweis und Basis der museumsinternen Objektverwaltung: Standortveränderungen, Leihverkehr, Erwerb, Ausstellungen usw.
- 2.3 Das Inventar macht Angaben zur materiellen Beschaffenheit und zum Erhaltungszustand eines Objektes und dokumentiert Art und Umfang der durchgeführten Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen. Dies ist entscheidend für die Bewältigung museumstechnischer und -organisatorischer Probleme.
- 2.4 Das Inventar dokumentiert den Ist-Zustand eines Objektes. Im Falle von Verlust oder späterer Beschädigung bleibt so das Wissen um ein Objekt erhalten.

Das wissenschaftliche Inventar - oftmals auch als wissenschaftlicher Katalog bezeichnet vereinigt auf einem Blatt oder einer Karteikarte - diese kann auch digitalisiert sein - alle verfügbaren Informationen, alle ablesbaren und meßbaren Fakten, die Ergebnisse der wissenschaftlichen Bearbeitung und Angaben zur Objektverwaltung. Im Inventar fließen somit alle Erkenntnisse zum Exponatbestand zusammen.

3. Was soll durch einen Datenfeldkatalog erreicht werden?

- 3.1 Die Informationen zu und über ein Objekt werden in strukturierter Form erfaßt und niedergeschrieben.
- 3.2 Durch Schreibanweisungen und Regelwerke erreicht man eine gewisse Normierung der Daten. Eine einheitliche Sprache macht die Daten untereinander vergleich- und austauschbar. Die Erfassung und Systematisierung der Daten wird von einzelnen Personen unabhängig.

Durch konsequente Befolgung der Schreibanweisungen des Datenfeldkataloges wäre ein großer Schritt in Richtung Datenkompatibilität getan, allerdings nur ein erster Schritt auf dem Weg zu kompatiblen Strukturen oder gar zu verbindlichen Datenstandards.

4. Welche Aufgabe erfüllt der Datenfeldkatalog?

Der im folgenden vorgestellte Datenfeldkatalog, der von der "Arbeitsgruppe Dokumentation" des Deutschen Museumsbundes erarbeitet wurde, umfaßt 28 Kategorien; diese sind für eine Minimaldokumentation von Objekten aller Museumsarten ausreichend. Das vorliegende Grunddatenschema kann natürlich durch weitergehende wissenschaftliche Informationen oder durch für die hausinterne Objektverwaltung unerläßliche Daten erweitert werden. Der Datenfeldkatalog erhebt also keinen Anspruch auf Vollständigkeit; er stellt vielmehr einen gemeinsamen Nenner dar. Er soll Kern der Inventarisierung, darüber hinaus aber für die Bedürfnisse der jeweiligen Museen erweiterbar sein.

5. Für welchen Anwenderkreis wurde der Datenfeldkatalog geschrieben?

Der vorliegende Datenfeldkatalog wendet sich nicht nur an Museen, die eine neue Dokumentation nach dem aktuellen Wissensstand aufbauen, sondern vor allem auch an jene, die ihre Daten in den EDV-Betrieb überführen wollen. Da es hier eine Vielzahl von Sachzwängen gibt, versucht der Datenfeldkatalog Angebote für verschiedene Formen der Datenstrukturierung zu machen.

Der Datenfeldkatalog hält die notwendigen Grundinformationen für eine Basisdokumentation bereit, weist aber in vielen Fällen auf konkurrierende Strukturierungsmodelle hin. Der Datenkatalog soll keine fertige Gebrauchsanweisung sein, zwingt er doch den Anwender dazu, sich darüber klar zu werden, was er braucht und was er unter den gegebenen Umständen realisieren kann.

Wie oben schon ausgeführt wurde, ist dieses Schema nicht endgültig, es soll Fehlentwicklungen verhindern und das Problembewußtsein im Umgang mit den Daten schärfen. Der Datenpool kann selbstverständlich für Spezialsammlungen - Kunstmuseen haben andere Bedürfnisse als naturkundliche Sammlungen - durch das Hinzufügen spezieller Kategorien für die jeweiligen Bedürfnisse erweitert werden.

6. EDV-gestützte Inventarisierung

Anwender, die mit einer schon bestehenden Dokumentation arbeiten, sollten die EDV-Einführung als Chance einer kritischen Bestandsaufnahme nutzen. Museumsintern funktionierende Strukturen dürfen aber nicht durch vermeintlich EDV-tauglichere neue ersetzt werden, wenn nicht gesichert ist, daß sie die Funktionen der alten Strukturen erfüllen.

EDV-spezifische Probleme, wie terminologische Kontrolle, Strukturierung der Daten auf verschiedenen hierarchischen Ebenen und Hintergrunddateien werden im Datenkatalog nicht behandelt; es wird nur in manchen Kategorienbeschreibungen auf diese Problematik verwiesen. Im folgenden sei aber kurz auf einige dieser Probleme im Zusammenhang mit der EDV-gestützten Inventarisierung aufmerksam gemacht:

6.1 Geregelte Terminologie ist der zentrale Punkt jeglicher EDV-gestützten Inventarisierung. **Ohne einen kontrollierten Wortschatz ist ein EDV Einsatz nicht sinnvoll.**

Ein Computer kann zwar Wörter und andere Zeichenfolgen verarbeiten, geht aber mit der Sprache nicht so um wie wir; assoziative Verknüpfungen werden in heute verbreiteten Computeranwendungen noch nicht hergestellt. Aus diesem Grund müssen die zu verarbeitenden Daten computergerecht aufbereitet und terminologisch kontrolliert werden.

Dies ist durch Thesauri, offene oder geschlossene Wortlisten möglich. Die Problematik der terminologischen Kontrolle kann hier nicht ausführlich abgehandelt werden; verwiesen sei auf Standardliteratur. (Chr. Wolters und C. Saro: Materialien, H.33; G. Wersig: Thesaurusleitfaden)

- 6.2 Abhängig von den Anforderungen des einzelnen Museums ist es möglich, Informationen als reinen Text in einem Freitextfeld, als terminologisch geregeltes Feld (im folgenden als Schlagwortfeld bezeichnet), oder in Hintergrunddateien abzulegen.
- 6.3 Bei einigen Felddefinitionen wird im Datenkatalog darauf hingewiesen, daß eine Aufsplittung in mehrere Felder sinnvoll sein kann. Je nach Anforderung kann es z.B. ausreichend sein, für Ortsangaben nur ein Feld vorzusehen, in das alle geographischen Angaben geschrieben werden. Ist es für das Museum aber wichtig, zwischen Herstellungs-, Gebrauchs- und Fundort zu unterscheiden, so sollte diese Differenzierung ihren Niederschlag in der Datenstruktur finden: entweder durch Aufsplittung in drei verschiedene Felder oder aber durch Bereitstellung eines Feldes für die Qualifizierung der Ortsangabe und eines Feldes für den Ortsnamen selbst.
- 6.4 Der einzelne Anwender muß sich darüber Gedanken machen, ob für seine Bedürfnisse eine flache Datenstruktur ausreichend ist, oder ob er sich Möglichkeiten eröffnen sollte, komplexe Strukturen eines Objektes darzustellen. In diesem Fall muß die verwendete Software in der Lage sein, Mehrfacheinträge in einem Feld sowie die Wiederholung von blockweise zusammengefaßten Informationen (z.B. Material, Technik und Maße pro Objektteil) abzubilden und bei der Recherche zu berücksichtigen.
- 6.5 Immer wiederkehrende Feldinformationen wie z.B. Museumsname und Museumsort, sollten automatisch erzeugt werden.
- 6.6 Hingewiesen sei auch auf das Problem der Nummernsortierung. Speziell Inventarnummern stellen oftmals komplexe Nummernsysteme dar, die hohe Anforderungen an die maschinelle Sortierung stellen. (Chr. Wolters und C. Saro: Materialien, H.33)

7. Was soll der Datenfeldkatalog bewirken?

- 7.1 Durch diesen Datenfeldkatalog sollen im Bereich der Inventarisierung neue Impulse gesetzt werden. Es ist uns wichtig, daß darüber diskutiert wird - auch kontrovers.
- 7.2 Die Inventarisierung als Basis der Museumsarbeit soll wieder verstärkt in den Blickpunkt des Interesses gerückt werden - nicht nur im Museum, sondern auch in der Öffentlichkeit.
- 7.3 Der Datenfeldkatalog des Deutschen Museumsbundes soll keine sklavisch zu befolgende Vorlage sein. Vorhandene und in der Praxis bewährte Schemata sollen nicht um jeden Preis umgestellt werden.

7.4 Jedes Museum kann sich, aufbauend auf die vorliegenden Kerndaten, das für die jeweilige Sammlung relevante Erfassungsschema bauen. Aber der Kern (z.B. Inventarnummer, Objektbezeichnung, Maße, Standort usw.) ist bei allen gleich.

7.5 Die Arbeitsgruppe bemühte sich um Software-Neutralität. Die Realisierung der verschiedenen Datenmodelle stellt aber unterschiedliche Anforderungen an die Software. Das einzelne Museum sollte sich in der Wahl eines Datenmodells von den Anforderungen der hausinternen Inventarisierung und Objektverwaltung leiten lassen und die daraus resultierenden Anforderungen an die Software als Pflichtenhefteinträge betrachten. Die Arbeitsgruppe würde es sehr begrüßen, wenn die Museen sich durch gesteigertes Problembewußtsein zu einer ernstzunehmenden Lobby gegenüber Softwareherstellern und -vertreibern emanzipieren würden.

8. Welche Regelwerke wurden berücksichtigt?

In die Diskussion über den Datenfeldkatalog des Deutschen Museumsbundes flossen folgende Arbeitsergebnisse ein:

- Museumsverband für Niedersachsen und Bremen:
Inventarisieren der Museumsbestände mit der IDM-Karteikarte, Hannover 1993
- Ruwisch, Klaus:
Systemanalyse zur EDV-gestützten Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen, Westfälisches Museumsamt, Münster 1992
- Arbeitskreis CiMM:
Gemeinsamer Datenkatalog mit Schreibanweisungen, München 1990
- Heusinger, Lutz:
Marburger Informations-, Dokumentations- und Administrations-System (MIDAS), Saur-Verlag, München 1989
- Datenbank Schweizerischer Kulturgüter:
Dokumentationsstandard für Sammlungen mit volkswissenschaftlichen und kulturhistorischen Objekten, Bern 1992
- Rheinisches Museumsamt:
Inventarisierung, Schriften des Rheinischen Museumsamtes Nr. 33, Bonn 1985
- Landesstelle für die Nichtstaatlichen Museen in Bayern:
Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit, München 1992

Bei den oben aufgeführten Regelwerken der verschiedenen Arbeitsgruppen handelt es sich nur um einen Ausschnitt regional benutzter Dokumentationsstandards; aus pragmatischen Gründen konnten nicht alle berücksichtigt werden.

Manch kontroverse Diskussion wurde über die einzelnen Kategorien und die dazugehörigen Schreibanweisungen geführt. Mancher Kompromiß mußte aus pragmatischen Gründen

gefunden werden, denn es erschien uns sinnvoller, aus vorhandenen Regelwerken das Positive herauszufiltern und somit Minimalkategorien für die Inventarisierung vorzulegen, als das Rad wieder neu zu erfinden.

Die Arbeitsgruppe hofft, daß Problembewußtsein und Sensibilität für die Auswirkungen divergierender Datenmodelle wachsen und somit die Inventarisierung wieder in den Mittelpunkt der Museumsarbeit tritt.

DATENFELDKATALOG

- 1) Ort des Museums
- 2) Museumsname
- 3) Inventarnummer
- 4) alte Inventarnummer/andere Nummern
- 5) Objektbezeichnung
- 6) Sammlungsbereich
- 7) Darstellung/Ikonographie
- 8a) Hersteller/Künstler
- 8b) Aufgabe/Rolle/Tätigkeit
- 9) Ort
- 10) Material
- 11) Technik
- 12) Maße
- 13) Datierung
- 14a) Herstellungszweck
- 14b) Verwendungszweck
- 15) Zustand
- 16a) Zugangsart
- 16b) Zugangsdatum
- 16c) Zugang von
- 17a) Ständiger Aufbewahrungsort
- 17b) Aktueller Standort
- 18) Abbildung
- 19) Beschreibung
- 20) Literatur
- 21) Bezüge
- 22) Objektgeschichte
- 23) Bemerkungen

ALLGEMEINE DATENFELDBESCHREIBUNGEN

Feldname	Vollständige Kategorienbezeichnung
Abkürzung/andere Bezeichnungen	Die Abkürzungen für die einzelnen Kategorien sind dem einzelnen Benutzer überlassen
Verwendung	Welche Endprodukte sollen erzeugt werden? - alphabetische oder numerische Listen - systematische Register (können nur auf der Grundlage von hierarchischen Strukturen erzeugt werden) - reine Textausgabe Ist beabsichtigt Listen zu erzeugen, muß das jeweilige Feld immer ausgefüllt werden.
Definition	Erklärung des Feldinhaltes
Status	Obligatorische Felder werden mit "obligatorisch" gekennzeichnet und müssen immer ausgefüllt werden.
Feldtypus	Art des Feldes: 1) numerisches Feld (sortier- und suchbar) 2) alphanumerisches Feld - Schlagworte (sortier- und suchbar) - Freitext 3) Datumsfeld (sortier- und suchbar)
Mehrfachfeld	Möglichkeit mehrerer gleichwertiger Feldeinträge, die suchbar sind.
Schreibanweisung	Strukturierter Eintrag; Schreibansatzung nach einem Regelwerk oder einem kontrollierten Wortschatz
Kontrolle	Kontrollmöglichkeiten bei der Eingabe (z.B. Dublettenkontrolle, kontrollierter Wortschatz)
Bemerkungen	Bemerkungen über die Verwendung des Feldes und Angabe der Abhängigkeiten von anderen Datenfeldern
Beispiele	Beispiele für den Feldinhalt; evtl. auch Negativbeispiele

1. Ort des Museums

Feldname	Ort des Museums
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen für Zentralarchive; wichtig für den Datenaustausch
Definition	Offizielle Namensangabe des Ortes an dem sich das jeweilige Museum bzw. seine Zweigniederlassung befindet
Status	obligatorisch
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	nein
Schreibanweisung	Grundlage ist in Zweifelsfällen: Müllers großes deutsches Ortsbuch: Bundesrepublik Deutschland, 24. Aufl., Wuppertal 1991
Kontrolle	nein
Bemerkungen	Wichtig für die Erzeugung von Druckprodukten, Datenaustausch und Zentralarchive
Beispiele	Buch, Gmde. Rimbach, Lkrs. Rottal-Inn

2. Museumsname

Feldname	Museumsname
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen für Zentralarchive; wichtig für Datenaustausch
Definition	Angabe des offiziellen (rechtsverbindlichen) Museumsnamens
Status	obligatorisch
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	nein
Schreibanweisung	nein
Kontrolle	nein
Bemerkungen	Wichtig für die Erzeugung von Druckprodukten, Datenaustausch und Zentralarchive. Historische Museumsnamen dürfen nicht verlorengehen.
Beispiele	Bayerisches Nationalmuseum Heimathaus Traunstein

3. Inventarnummer

Feldname	Inventarnummer
andere Bezeichnung	Inv-Nr.
Verwendung	Erzeugung einer numerisch aufsteigenden Inventarnummernliste
Definition	Die Inventarnummer ist die aktuelle und eindeutig dem Objekt zugewiesene Zeichenfolge, die innerhalb eines Museums oder einer Abteilung nur einmal vergeben wird.
Status	obligatorisch
Feldtypus	numerisch oder alphanumerisch
Mehrfachfeld	nein
Schreibweise	Die Inventarnummer wird so geschrieben, wie sie am einzelnen Museum benutzt wird.
Kontrolle	Dublettenkontrolle (nur für das einzelne Museum; nicht für Zentralarchive)
Bemerkungen	Vorhandene Inventarnummern bleiben bestehen; Normierungen beziehen sich auf neu vergebene Inventarnummern.
Beispiele	4711 91/113 13.3 R 91/133 a

4. alte Inventarnummer / andere Nummern

Feldname	alte Inventarnummer / andere Nummern
Verwendung	Erzeugung von Konkordanzlisten und numerisch aufsteigenden Listen
Definition	Unter diesem Aspekt werden bekannte ältere Inventarnummern bzw. bekannte andere Nummern (z.B. Saal-, Katalog- oder Sammlernummern) eingetragen.
Status	-
Feldtypus	alphanumerisch
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Die Nummer wird so geschrieben, wie sie benutzt wurde. Es muß kenntlich gemacht werden, um welche Nummer es sich handelt.
Kontrolle	nein
Bemerkungen	Alle vorhandenen alten Nummern müssen aufgeführt werden.
Beispiele	III C 743 (Sammlung Krug) VR 07,31

5. Objektbezeichnung

Feldname	Objektbezeichnung
andere Bezeichnung	Gegenstand
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Möglichst exakte fachsprachliche Benennung des jeweiligen Objektes. Die Objektbezeichnung soll schlagwortähnlichen Charakter besitzen.
Status	obligatorisch
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Soweit fachspezifische Nomenklaturen vorhanden sind, sollen diese benutzt werden.
Kontrolle	Wortschatzkontrolle erwünscht
Bemerkungen	<p>Das einzelne Museum muß entscheiden, ob umgangssprachliche, mundartliche, beschreibende oder historische Bezeichnungen in ein eigenes Feld geschrieben werden. Aus pragmatischen Gründen können zusätzliche Felder (z.B. Titel, Bezeichnung) mit aufgenommen werden.</p> <p>Materialangaben, Diminutive und Adjektive sollen nur gesetzt werden, wenn sie inhaltlich bedeutsam sind (z.B. Tonpfeife, Holzschuh, Meßkännchen, Schwarzwälder Holzräderuhr).</p>
Beispiele	<p>Wenn sich das Museum für die Aufsplittung in einzelne Felder entschieden hat, dann folgende Ansetzung:</p> <p>Hausense → Feld Objektbezeichnung Sichte → Feld mundartlich Ölgemälde → Feld Objektbezeichnung Die vier Apostel → Feld Titel</p>

6. Sammlungsbereich

Feldname	Sammlungsbereich
Verwendung	Erzeugung von systematischen Registern
Definition	Wenn das einzelne Museum organisatorisch in verschiedene Sammlungsbereiche gegliedert ist, sind diese hier anzugeben.
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Benutzt wird die museumsinterne Terminologie.
Kontrolle	nein
Bemerkungen	Es sollte möglichst nur ein Begriff benutzt werden; weitere Untergliederung und Verweise in einer separaten Sachgruppensystematik.
Beispiele	Erzgebirgische Volkskunst Kunsthandwerk Religiöse Volkskunst

7. Darstellung / Ikonographie

Feldname	Darstellung / Ikonographie
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Angabe zur Ikonographie des Objektes und auf dem Objekt, sowie Angaben zu Dekor und Ornamentik (schlagwortartige Begriffe)
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Icon-Class-Notationen und andere Regelwerke können benutzt werden.
Kontrolle	ja (wenn Regelwerke benutzt werden)
Bemerkungen	Ausführliche Beschreibungen der Darstellung / Ikonographie sind im Feld Beschreibung anzugeben.
Beispiele	Hl. Sebastian Stadtansicht (Burghausen) 11 F 21 (=Maria als Kind) Akanthus

8a. Hersteller / Künstler

Feldname	Hersteller / Künstler
andere Bezeichnung	Urheber
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Namen) der an der Entstehung eines Objektes in bedeutender Weise beteiligten Person(en), Personengruppen) oder Institutionen)
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Für neuzeitliche mitteleuropäische Namen gilt die Ansetzung: Nachname, Vorname Körperschaftsnamen sind nach dem amtlichen Namen anzusetzen. Soweit vorhanden, sollen international verbreitete Künstlerlexika und Namensverzeichnisse benutzt werden. Synonymdateien sollen aufgebaut werden.
Kontrolle	nein
Bemerkungen	Die oben angeführte Schreibanweisung genügt in den meisten Fällen; wichtig ist die Einheitlichkeit der Namensansetzung. Problemfälle sind gesondert zu behandeln. Die Gruppen IDM und CiMM haben hierzu eigene Ansetzungsregeln entwickelt.
Beispiele	Dürer, Albrecht; aber: Walter von der Vogelweide

8b. Aufgabe / Rolle / Tätigkeit

Feldname	Aufgabe / Rolle / Tätigkeit
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen nach ausgewählten Gesichtspunkten wie Stecher, Drucker, Verleger, Konstrukteur, Erfinder usw.
Definition	Wenn bei der Herstellung eines Objektes mehrere Personen beteiligt sind, ist deren Aufgabe, Rolle bzw. Tätigkeit aufzuführen.
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Eine einheitliche Wortliste kann vom jeweiligen Museum entwickelt werden.
Kontrolle	ja (wenn Wortliste vorhanden ist)
Bemerkungen	Der Zusammenhang zu Punkt 8a) muß hergestellt sein.
Beispiele	Entwerfer Stecher Verleger

9. Ort

Feldname	Ort
andere Bezeichnung	Herstellungsort, Gebrauchsort, Fundort
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Eindeutige geographische Angabe des Herstellungs-, Gebrauchs- bzw. Fundortes eines Objektes. Synonyme Ortsnamen müssen mit einem Zusatz gekennzeichnet werden.
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Grundlage der Ortsansetzung ist: Müllers großes deutsches Ortsbuch: Bundesrepublik Deutschland, 24. Aufl., Wuppertal 1991 bzw. historische Ortsbücher
Kontrolle	erwünscht
Bemerkungen	Für den EDV-Einsatz ist eine Aufsplittung in verschiedene Felder zu empfehlen (z.B. in Herstellungsort, Gebrauchsort, Fundort). Deggendorf (Gebrauchsort) Wenn Aufsplittung in mehrere Felder, dann: Herstellungsort: München Gebrauchsort: Deggendorf Eger und nicht Cheb Rom und nicht Roma Kischinjow Oldenburg (Oldb) Neustadt an der Weinstraße

10. Material

Feldname	Material
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Hier soll das Material, aus dem das Objekt besteht, angegeben werden. Abkürzungen und chemische Formeln sind nicht zulässig.
Status	obligatorisch
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	-
Kontrolle	erwünscht
Bemerkungen	Das einzelne Museum kann selbst entscheiden, ob die Angabe, wo sich das Material befindet, in Klammern nachgestellt, in einem eigenen Feld verwaltet oder im Beschreibungsteil aufgeführt wird. Wenn notwendig, muß eine Verknüpfung mit dem Feld "Technik" möglich sein.
Beispiele	Eisen und nicht Fe Bronze und nicht Kupfer-Zinn-Legierung

11. Technik

Feldname	Technik
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Angabe von Herstellungstechniken (Be- und Verarbeitung) und Technologien
Status	obligatorisch
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja (gegebenenfalls Kategoriewiederholgruppe)
Schreibanweisung	Soweit spezielle Fachtermini nicht zur Verfügung stehen, Ansetzung in Verbform.
Kontrolle	erwünscht
Bemerkungen	Das einzelne Museum kann selbst entscheiden, ob die Angabe unterschiedlicher Techniken in Klammern nachgestellt, in einem eigenen Feld verwaltet oder im Beschreibungsteil aufgeführt werden. Wenn notwendig, muß eine Verknüpfung mit dem Feld "Material" möglich sein.
Beispiele	gegossen und nicht Guß; aber: Eisenguß Wenn alphabetisches Register , dann: gestickt (Kreuzstich) Wenn strukturierte Hintergrunddatei , dann: Kreuzstich

12. Maße

Feldname	Maße
Verwendung	gegebenenfalls Listen nach Größe
Definition	Angabe der Maße die zur Identifikation des Objekts dienlich sind. Aufgeführt werden muß die Maßangabe, das Maß, die Maßeinheit und evtl. der Meßpunkt.
Status	obligatorisch
Feldtypus	Wenn nach der Größe sortiert werden soll, muß das Maßfeld numerisch sein.
Mehrfachfeld	ja bzw. Kategoriewiederholgruppe
Schreibanweisung	siehe Beispiele
Bemerkungen	Es ist möglich Maßangaben in 1) ein Feld zu schreiben, 2) in fest vorgegebene Maßfelder einzusetzen, 3) oder Kategoriewiederholgruppen zu bilden.
Beispiele	Der Feldname ist unterstrichen. zu 1) Ein Maßfeld (Freitext): Maße: H. 10 cm; B. 40 cm; T. 8,5 cm zu 2) Fest vorgegebene Maßfelder: Höhe: 10 cm Breite: 40 cm Tiefe: 8,5 cm zu 3) Flexible Maßfelder (Kategoriewiederholgruppe): Maße: Maßangaben: D(urchmesser) Maßeinheit: cm Maß: 5,8 Objektteil: Fuß Meßpunkt: Nodus

13. Datierung

Feldname	Datierung
Verwendung	-
Definition	<p>Genauestmögliche Angabe des Entstehungsdatums eines Objekts. Folgende Ansetzungsweisen der Datierung sind möglich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Freitext, 2) Schlagworte (suchbar, alphabetische Listen können erzeugt werden), 3) Jahrhundertangaben, 4) Umsetzung der Datierung in reine Zahlenwerte, 5) Anfangs- und Enddatum. <p>Sortierung und Bereichssuche sind nur bei numerischen Einträgen möglich.</p>
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld bzw. Freitext
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	abhängig von der Felddefinition
Kontrolle	erwünscht (wenn Schlagwortfeld)
Bemerkungen	Es sollte nicht um jeden Preis eine Datierung angesetzt werden. In strittigen Fällen sollte das Feld freigelassen werden. Das Datierungsfeld kann nach den jeweiligen Anforderungen des Anwenders in Unterfelder aufgeteilt werden.
Beispiele	<p>zu 1) Nach Angaben des Stifters von seinem Großvater</p> <p>zu 2) Historismus</p> <p>zu 3) Ende 18. Jh.</p> <p>zu 4) 1701/1750 (= 1.H. 18. Jh.)</p> <p>zu 5) Anfang: 1701 Ende: 1750</p> <p>04.09.1990</p> <p>um 1760</p>

14a. Herstellungszweck

Feldname	Herstellungszweck
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Angabe des ursprünglichen Herstellungszweckes eines Objekts
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Soweit fachspezifische Nomenklaturen vorhanden sind, sollen diese benutzt werden.
Kontrolle	Für systematische Register erforderlich
Bemerkungen	Der Herstellungszweck soll nur angegeben werden, wenn dieser quellenmäßig oder formal-typologisch erschlossen werden kann. Wenn sich der Herstellungszweck aus der Objektbezeichnung erschließt, erfolgt keine Angabe.
Beispiele	Gesellenstück Trinkgefäß Kinderkleidung Wenn Objektbezeichnung Kaffeetasse → dann kein Feldeintrag Wenn Objektbezeichnung Ananaspokal → dann Eintrag "Meisterstück"

14b. Verwendungszweck

Feldname	Verwendungszweck
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Angabe des Verwendungszwecks eines Objekts
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Soweit fachspezifische Nomenklaturen vorhanden sind, sollen diese benutzt werden.
Kontrolle	Für systematische Register erforderlich
Bemerkungen	Der Verwendungszweck erschließt sich nur quellenmäßig. Eine Angabe erfolgt nur, wenn der Verwendungszweck abweichend vom Herstellungszweck ist.

15. Zustand

Feldname	Zustand
Verwendung	-
Definition	Es ist anzugeben, ob und welche Teile eines Objekts fehlen bzw. beschädigt sind.
Status	-
Feldtypus	Freitextfeld
Mehrfachfeld	-
Schreibanweisung	-
Kontrolle	nein
Bemerkungen	<p>Subjektive Bemerkungen (z.B. gut, schlecht, mittel etc.) sollten möglichst vermieden werden. Sind Restaurierungsakten vorhanden, muß auf diese verwiesen werden. Die Zustandsangaben sind kein Ersatz für die qualifizierte Einschätzung eines Restaurators.</p> <p>Möglich ist die Einführung einer Kategoriewiederholgruppe (Zustand, Datum).</p>
Beispiele	Schorfbildung Rostbefall

16a. Zugangsart

Feldname	Zugangsart
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen
Definition	Hier wird die Zugangsart des Objekts angegeben. Diese Kategorie dient dem rechtlichen Besitznachweis eines Objekts.
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	nein
Schreibanweisung	Eine geregelte Terminologie sollte vom einzelnen Museum aufgebaut werden.
Kontrolle	Wortschatzkontrolle
Bemerkungen	-
Beispiele	Ankauf Schenkung Stiftung Leihgabe Vermächtnis Fund alter Bestand unbekannt

16b. Zugangsdatum

Feldname	Zugangsdatum
Verwendung	Erzeugung von numerischen Listen
Definition	Angabe des Zugangs- bzw. Erwerbsdatums
Status	-
Feldtypus	Datumfeld bzw, numerisches Feld
Mehrfachfeld	nein
Schreibanweisung	Das Datum muß einheitlich angesetzt werden; Jahresangabe vierstellig.
Kontrolle	nein
Bemerkungen	-
Beispiele	20.10.1980 1953

16c. Zugang von

Feldname	Zugang von
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen
Definition	Unter diesem Aspekt wird der/die Vorbesitzer aufgeführt, in dessen/deren Besitz sich das jeweilige Objekt befand.
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	nein
Schreibanweisung	Bei der Ansetzung von Personen- und Körperschaftsnamen sind Regeln zu beachten. Die Gruppen IDM und CiMM haben hierzu eigene Ansetzungsregeln entwickelt. Adressen sind in einer Seitendatei zu verwalten.
Bemerkungen	Datenschutzbelange müssen berücksichtigt werden.
Beispiele	Huber, Andreas Auktionshaus Neumeister

17a. Ständiger Aufbewahrungsort

Feldname	Ständiger Aufbewahrungsort
andere Bezeichnung	Standort
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Bezeichnung des dauernden Aufbewahrungsortes eines Objekts
Status	obligatorisch
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja oder Kategoriewiederholgruppe
Schreibanweisung	Die Räumlichkeiten werden in absteigender Reihenfolge notiert (z.B. Gebäude - Raum - Regal). Dabei können museumsinterne Kürzel benutzt werden. Wichtig ist, daß ein fest definiertes System benutzt wird, das allen Mitarbeitern bekannt ist und konsequent angewendet wird.
Kontrolle	Kontrollierter Wortschatz ist wünschenswert.
Bemerkungen	Empfehlenswert ist eine Aufteilung in eine Kategoriewiederholgruppe, bestehend aus den Feldern: - ständiger Aufbewahrungsort - Datum
Beispiele	Raum 201 - Regal 4 - Kasten 5 oder aber: ständiger Aufbewahrungsort: Museum Datum: 1980

17 b. Aktueller Standort

Feldname	Aktueller Standort
Verwendung	Erzeugung von alphabetischen Listen und systematischen Registern
Definition	Genaue Bezeichnung des augenblicklichen Verbleibs des Objekts
Status	obligatorisch
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja oder Kategoriewiederholgruppe
Schreibanweisung	Notiert wird die Angabe der Räumlichkeit, Name des Empfängers, usw.
Bemerkungen	Bei Verlust muß der letzte Eintrag gelöscht werden.
Beispiele	Restaurierungswerkstatt Wechselausstellung

18. Abbildung

Feldname	Abbildung
andere Bezeichnung	Bilddokumentation
Verwendung	Erzeugung einer numerisch aufsteigenden Liste
Definition	Die Abbildungsnummer ist eine eindeutig der Abbildung zugewiesene Zeichenfolge, die innerhalb eines Museums nur einmal vergeben wird.
Status	-
Feldtypus	Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Nach jeweiliger Museumskonvention
Kontrolle	Dublettenkontrolle (nur für das einzelne Museum, nicht für Zentralarchive)
Bemerkungen	<p>Eine Aufsplittung in verschiedene Felder (z.B. Datum, Photograph, Ansicht) oder die Verwaltung in Hintergrunddateien ist sinnvoll.</p> <p>Die Art der Bilddokumentation soll kenntlich gemacht werden. F für Photo (Positiv) N für Negativ D für Dia V für Video Z für Zeichnung</p>
Beispiele	N 1990/32-8

19. Beschreibung

Feldname	Beschreibung
andere Bezeichnung	Objektbeschreibung
Verwendung	reine Textwiedergabe
Definition	Strukturierte Beschreibung des jeweiligen Gegenstandes
Status	obligatorisch
Feldtypus	Freitextfeld
Mehrfachfeld	-
Schreibanweisung	-
Kontrolle	-
Bemerkungen	Knappe, stichpunktartige Beschreibung, wobei die Wesensmerkmale eines Objektes herausgearbeitet werden sollen.
Beispiele	Schultertuch aus elfenbeinfarbener (1014) Schafwolle in Köperbindung (Twill). Quadratisch geschnitten. An allen vier Seiten schmale Umschlagsäume. Muster: Aufgedrucktes Kaschmirmuster. Vollständiger Musterrapport. Verzierungen: Kaschmirmuster in 15-20 unterschiedlichen Farben, in zwei gegenüberliegenden Ecken je ein Palmenblattmotiv. Umlaufend sind Fransen in elfenbeinfarbener Schafwolle angeknüpft.

20. Literatur

Feldname	Literatur
Verwendung	-
Definition	Angabe der Literatur zum Objekt bzw. dazugehörige Vergleichsliteratur
Status	-
Feldtypus	Freitextfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	Minimalangaben bei selbständiger Literatur: Autorenname, Vorname: Titel, Ort, Jahr, Seitenzahl Minimalangaben bei unselbständiger Literatur: Autorenname, Vorname: Titel. In: Name der Zeitschrift (o.ä.), Jahrgang, Jahr, Heft, Seitenzahl
Kontrolle	-
Bemerkungen	Wenn eine Museumsbibliothek vorhanden ist, sollten die Ansetzungsregeln mit dieser abgestimmt werden.
Beispiele	Trachsler Walter: Systematik kulturhistorischer Sachgüter, Stuttgart 1981 Bergen Ida: Die Scheunen Westfalens. In: Zeitschrift für die Landwirtschaft Westfalens, 3. Jg., 1987, H.3, S. 45-56

21. Bezüge

Feldname	Bezüge
Verwendung	-
Definition	Querverweise zu vergleichbaren Objekten, Pendants, Kopien und Ensembles bzw. Hinweis auf Fundzusammenhänge und –umstände und Sammlungen. Die Art der Zusammengehörigkeit soll aufgeführt werden (z.B. Ensemble, Ereignisse, geschlossene Funde etc.).
Status	-
Feldtypus	Freitext bzw. Schlagwortfeld
Mehrfachfeld	ja
Schreibanweisung	-
Kontrolle	-
Bemerkungen	Für manche Disziplinen ist dieses Feld von großer Bedeutung (z.B. Vor- und Frühgeschichte - Verweis auf Fundzusammenhänge). Eine Aufsplittung in verschiedene Felder kann sinnvoll sein.
Beispiele	Zugehörig zum "Schatz von Klein-Kleckersdorf" Kopie nach Rembrandt

22. Objektgeschichte

Feldname	Objektgeschichte
Verwendung	-
Definition	Informationen und Aussagen zur Geschichte des jeweiligen Objekts bzw. Verweise auf Begleitdokumente. Hier sind Angaben zu Auftraggeber, Stifter, Anlaß der Stiftung, früheren Standorten und sonstige Angaben zu Werdegang und Entstehungsgeschichte zu machen.
Status	-
Feldtypus	Freitext
Mehrfachfeld	-
Schreibanweisung	-
Kontrolle	-
Bemerkungen	-
Beispiele	Der Pokal wurde 1685 von der Rotgerberzunft gestiftet und befand sich bis 1920 im Ratssaal.

23. Bemerkungen

Feldname	Bemerkungen
andere Bezeichnung	Kommentar
Verwendung	reine Textwiedergabe
Definition	Hier sind Informationen, Kommentare und Bemerkungen anzuführen, die nicht durch andere Datenfelder abgedeckt sind.
Status	-
Feldtypus	Freitext
Mehrfachfeld	-
Schreibanweisung	-
Kontrolle	-
Bemerkungen	-
Beispiele	Könnte nach dem Tod des Künstlers entstanden sein.

GLOSSAR

alphanumerisches Feld: Datenfeld in dem Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen eingegeben werden können.

Datei: Ansammlung zusammengehöriger Datensätze; eine Datei entspricht einem Karteikasten in der konventionellen Inventarisierung.

Datenbank: Ansammlung verschiedener Dateien, die durch ein Datenbankprogramm verwaltet werden.

Datenfeld: Kleinste Informationseinheit eines Datensatzes; entspricht einer Erfassungskategorie auf der Inventarkarte.

Datenfeldkatalog: Definierte Zusammenstellung von Datenfeldern die für Dokumentationszwecke zur Auswahl stehen.

Datensatz: Zusammenfassung aller zu einem Objekt gehörigen Datenfelder. Ein Datensatz entspricht einer Karteikarte.

Datumfeld: Feld für die komplette, strukturierte Datumseingabe.

Digitalisierung: Darstellung von Daten und Informationen in Ziffern, im wesentlichen in binären Ziffern.

flache Datenstruktur: Listenartig aufgebaute Datenstruktur mit autonomen, nur aus Feldname und Feldinhalt bestehenden Datenfeldern.

Freitextfeld: Datenfeld für die unstrukturierte Eingabe von Daten; alphabetische und systematische Listen können nicht erzeugt werden.

Hintergrunddatei (Seitendatei): Datei, die entweder zusätzliche Informationen zu einem Datenfeld enthält oder zur Überprüfung des zulässigen Wortschatzes für ein Datenfeld dient. Sie enthält ein Datenfeld (z.B. Wortlisten) oder mehrere Datenfelder (z.B. hierarchische Strukturen). Hilfsdateien stehen in Verbindung mit einem Datenfeld der Hauptdatenbank.

Kategoriewiederholgruppe (Mehrfachfeld): Zusammenfassung inhaltlich zusammengehöriger Datenfelder zu einer Einheit. Im EDV-Einsatz kann die Gruppe komplett kopiert, wiederholt, gelöscht und recherchiert werden.

Kompatibilität: Austauschbar- und Vereinbarkeit verschiedener Computersysteme oder Datenstrukturen.

komplexe Datenstruktur: Vielschichtige Verknüpfung einzelner Datenfelder miteinander oder mit Hintergrunddateien.

numerisches Feld: Datenfeld, in dem ausschließlich Zahlenangaben gemacht werden können.

Schlagwortfeld: Datenfeld, in dem die Einträge so vorgenommen werden, daß aus ihnen alphabetische, numerische und systematische Listen erzeugt werden können.

terminologische Kontrolle: Die Eingabe in ein Datenfeld wird durch einen sich im Hintergrund befindlichen normierten Wortschatz sprachlich geregelt.

Thesaurus: Alphabetisch und systematisch geordnete Sammlung von Wörtern eines bestimmten Fachbereiches, in der Regel nach Norm (z.B. DIN 1463).

LITERATURAUSWAHL

Inventarisierung und Dokumentation

Clemens, Hans H.: **Konventionelle und computergestützte Inventarisierung und Katalogisierung in den Museen der DDR.** in: Mitteilungen aus dem Museumswesen BadenWürttembergs, Museumsblatt 2, Tübingen 1990

Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hg.): **Dokumentations-Standard für Sammlungen mit volkskundlichen und kulturhistorischen Objekten.** Bern 1992

Dudley, Dorothy H. / Wilkinson, Irma Bezold u.a. (Hg.): **Museum Registration Methods.** Washington, D.C. 1979

Fuger Walter: **Sicherheit durch Inventarisierung und Dokumentation.** in: Sicherung, Versicherung und Dokumentation von Museumsgut, S.24-26, München 1983

Fuger Walter: **Inventarisierung und Dokumentation.** in: 10 Jahre Museumsarbeit in Bayern, S.28-32, Straubing 1986

Heusinger, Lutz: **Marburger Informations-, Dokumentations- und AdministrationsSystem (MIDAS),** Saur-Verlag 1989

Joachim, Hermann: **Praktische Tips zur EDV gestützten Inventarisierung.** in: Mitteilungen aus dem Museumswesen Baden-Württembergs, Museumsblatt 2, S.30-33, Tübingen 1990

Knorr, H.A.: **Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen.** Halle/Saale 1957

Westfälisches Museumsamt, Landschaftsverband Westfalen-Lippe (Hg.): **Materialien zur Inventarisierung kulturhistorischer Sammlungsbestände.** Münster 1992

Landesstelle für die Nichtstaatlichen Museen in Bayern (Hg.): **Inventarisierung als Grundlage der Museumsarbeit.** München 1992

Leistner, Gerhard: **Arbeitshinweise zur wissenschaftlichen Inventarisierung im Rahmen des Sonderprogrammes Inventarisierung.** in: Aus Museen und Sammlungen in Baden-Württemberg, Museumsmagazin H.4, S.52-75, Stuttgart 1989

Light, Richard B. / Roberts, Andrew D. / Stewart, Jennifer D. (Hg.): **Museum Documentation Systems: Development and Applications.** Kent 1986

Marinescu, Johann: **Elektronische Datenverarbeitung im Dienste der Museumsbetreuung. Eine neue Informationstechnik.** in: Aus Museen und Sammlungen in Baden-Württemberg, Museumsmagazin H. 4, S.29-32, Stuttgart 1989

Museumsverband für Niedersachsen und Bremen (Hg.): **Inventarisieren der Museumsbestände mit der IDM-Karteikarte.** Hannover 1993

Neuffer, Eduard: **Computer im Museum?** in: Mitteilungen aus dem Museumswesen Baden-Württembergs, Museumsblatt 2, S.3-6, Tübingen 1990

Pröstler, Viktor: **EDV und Museum.** in: Information 12 der Landesstelle für die Nichtstaatlichen Museen, S.3-6, München (o.J.)

Pröstler, Viktor: **EDV gestützte Inventarisierung am Beispiel MIDAS.** in: EDV-Inventarisierung kulturgeschichtlicher Realien, Kolloquium im Bergbau- und Industriemuseum Ostbayern, S.17-20, Tagungsband 1989

Pröstler, Viktor: **EDV-gestützte Inventarisierung und Inventarverbund. Bestandsaufnahme und Perspektive.** in: EDV-Tage Theuern 1990. Kolloquiumsbericht, S.25-31

Rheinisches Museumsamt, Landschaftsverband Rheinland (Hg.): **Inventarisierung.** Schriften des Rheinischen Museumsamtes Nr. 33, Bonn 1985

Roberts, Andrew D.: **Planning the Documentation of Museum Collections.** Cambridge 1985

Roberts, Andrew D. (Hg.): **Collections Management for Museums.** Leeds 1988

Ruwisch, Klaus: **Systemanalyse zur EDV-gestützten Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen.** Westfälisches Museumsamt, Münster 1992

Saro, Carlos / Wolters, Christof: **EDV gestützte Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen.** Materialien aus dem Institut für Museumskunde, H.24, Berlin 1988

Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (Hg.): **Inventarisierung von Denkmälern und Kunstgütern als kirchliche Aufgabe.** Bonn 1991

Sunderland, Jane / Sarasan, Lenore: **Was muß man alles tun, um den Computer im Museum erfolgreich einzusetzen?** Materialien aus dem Institut für Museumskunde, H.30, Berlin 1990

Spengler, Eckehard W : **Inventarisierung und EDV-gestützte Dokumentation kulturgeschichtlicher Sachgüter in rheinischen Regionalmuseen.** in: Rheinisches Jahrbuch für Volkskunde, 28. Band, 1989/90

Wolters, Christof: **Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann?** Materialien aus dem Institut für Museumskunde, H.33, Berlin 1991

